

函館工業高等専門学校科学研究費補助金事務取扱規程

昭和61年2月10日

函高専達第19号

(趣旨)

第1条 函館工業高等専門学校における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金(以下「科学研究費」という。)の事務の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構科学研究費取扱要領(平成20年5月16日理事長裁定。以下「取扱要領」という。)その他関係法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(申請等の事務)

第2条 科学研究費に係る文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会に対する申請、実績報告等に関する事務は、総務課において行うものとする。

(直接経費の管理)

第3条 研究代表者及び研究分担者(以下「研究担当者」という。)は、科学研究費に係る直接経費の管理を校長に委任するものとする。

(経理事務)

第4条 校長は、前条の規定により管理する科学研究費の経理に関する事務を出納命令役に行わせるものとする。

(間接経費)

第5条 研究担当者が交付を受けた間接経費については、当該研究担当者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務手続等は別に定める。

2 前項の研究担当者が他の研究機関に所属することとなる場合は、直接経費の残高の30%に相当する額の間接経費を当該研究担当者に返還することとする。ただし、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除くものとする。

(会計経理基準)

第6条 科学研究費に係る経理は、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則(平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第34号)、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則(平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号)及び独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則(平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第49号)その他関係規則に準じて処理するものとする。

(設備等の寄付手続)

第7条 科学研究費により購入した設備、備品及び図書の寄附があった場合は、科学研究費による寄附である旨を物品取得の請求等の関係書類に明らかにして寄附を受け入れるものとする。

2 前項により寄附された寄附物品等について、研究担当者が他の研究機関に所属することとなる場合には、申し出により、これらを当該研究担当者に返還することとする。

(交付前使用)

第8条 科学研究費の交付を受ける前に当該研究の実施に係る必要経費を支出する必要がある場合は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 研究代表者 交付内定をもって研究資金の立替ができることとする。

二 研究分担者 交付申請書の写しを総務課経理係へ提出することで、研究資金の立替ができることとする。

(帳簿等の整理保管)

第9条 総務課経理係は、科学研究費の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するものとする。

2 前項の帳簿及び書類は、科学研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

附 則

この規程は、昭和61年2月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年5月30日から施行し、平成23年4月28日から適用する。

附 則(平成28年4月11日函高専達第25号)

この規程は、平成28年4月11日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(平成28年10月17日函高専達第57号)

この規程は、平成28年10月17日から施行する。

附 則(令和5年3月28日函高専達第40号)

この規程は、令和5年3月28日から施行する。